

Министерство образования и науки Российской Федерации
Рязанский институт (филиал) федерального государственного бюджетного
образовательного учреждения высшего образования
«Московский политехнический университет»

ПРИНЯТО
На заседании ученого совета
Протокол № 9
От « 28 » 04 2017 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
о хозяйственном отделе Рязанского института (филиала) федерального
государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образова-
ния «Московский политехнический университет»

Рязань 2017 г.

I, Общие положения

1.1. Хозяйственный отдел является структурным подразделением Рязанского института (филиала) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Московский политехнический университет», осуществляющим различные виды административно-хозяйственной деятельности, направленной на обеспечение успешного ведения учебно-воспитательного процесса, обеспечения рабочих мест техническим оборудованием, создание условий работы профессорско-преподавательского состава (далее - ГПС), обучающихся, работников и сотрудников, соответствующим нормам и правилам по охране труда.

1.2. Хозяйственный отдел организует свою работу на основании:

- действующего законодательства РФ и подзаконных нормативно-правовых актов РФ.
- Устава Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Московский политехнический университет».
- Положения о Рязанском институте (филиале) «Московского политехнического университета»
- Локальных нормативно-правовых актов университета и института.
- Решений Ученого совета института.

1.3. Хозяйственный отдел института находится в непосредственном подчинении директора института, который через начальника отдела организует деятельность сотрудников отдела, осуществляет общее руководство и устанавливает их должностные обязанности.

II. Структура и штаты

2.1. Хозяйственный отдел возглавляет начальник, который назначается и освобождается от занимаемой должности приказом директора института.

2.2 Структура и штаты хозяйственного отдела утверждаются ректором университета по представлению директора.

2.3 Работники хозяйственного отдела выполняют свои функции согласно должностных инструкций и на основе трудового договора.

III Основные задачи хозяйственного отдела

3.1 Планирование, организация и контроль административно-хозяйственной деятельности института.

3.2. Техническое обслуживание зданий, помещений, оборудования.

3.3 Планирование, организация и контроль проведения текущих и капитальных ремонтов. Организация договорной работы.

3.4. Организация транспортного обеспечения и охраны.

3.5. Взаимодействие с государственными органами и структурами.

IV Функции хозяйственного отдела

- 4.1. Участие в перспективном и текущем планировании развития института.
- 4.2 Содержание в надлежащем состоянии зданий, помещений и сооружений, находящихся в оперативном управлении института, а также арендованных институтом.
- 4.3.Содержание и ремонт аудиторного оборудования и аудиторной мебели, проведение косметического ремонта.
- 4.4. Обеспечение пожарной безопасности зданий и других объектов института, содержание в исправном состоянии пожарной сигнализации, противопожарного оборудования, инвентаря и первичных средств пожаротушения.
- 4.5. Проведение необходимых мероприятий по охране труда.
- 4.6. Проведение необходимых санитарных и природоохранных мероприятий, поддержание чистоты и порядка в помещениях и на территории института, уборка и вывоз бытовых отходов и снега.
- 4.7. Благоустройство и озеленение территории института.
- 4.8. Материально-техническое обеспечение института и его структурных подразделений, приобретение инвентаря, канцелярских товаров, оборудования.
- 4.9. Оказание помощи кафедрам института в развитии учебно-материальной базы.
- 4.10 Охрана зданий, объектов и имущества института.
- 4.11 Организация первичного медицинского обслуживания студентов.
- 4.12. Организация питания ППП, сотрудников института и студентов в кафе и буфетах.
- 4.13. Заключение договоров и контрактов с коммунальными службами и организациями о поставке энергоносителей, техническом обслуживании и ремонте инженерных коммуникаций и систем, об оказании других необходимых услуг.
- 4.14. Контроль рационального расходования материалов и финансовых средств, выделяемых для хозяйственных целей.
- 4.15 Обеспечение межвузовских и внутриинститутских мероприятий (конференции, слеты, семинары, совещания, дни открытых дверей и др.).
- 4.16. Организация транспортного обеспечения деятельности института.
- 4.17. Организация и контроль деятельности склада хозяйственного отдела.
- 4.18. Проведение информационно-разъяснительной работы с сотрудниками и студентами института, направленной на обеспечение сохранности и содержания в исправном состоянии зданий, помещений и имущества института, бережное отношение к оборудованию и экономное использование материальных и энергетических ресурсов.
- 4.19. Проведение мероприятий, направленных на обеспечение террористической защищенности института, действию сотрудников и студентов в условиях возникновения ЧС, взаимодействие с МЧС, МВД, ФСБ, военным комиссариатом по этим вопросам.

V Взаимодействие с другими подразделениями института

5.1 Хозяйственный отдел осуществляет свою деятельность и взаимодействует с другими структурными подразделениями института, а также в пределах своей компетенции со сторонними организациями.

VI. Права работников хозяйственного отдела

6.1. Осуществлять в пределах своей компетенции проверку и координацию деятельности структурных подразделений по вопросам административно-хозяйственного обеспечения, о результатах проверок докладывать руководству института.

6.2. Запрашивать и получать от руководителей структурных подразделений и специалистов информацию, необходимую для выполнения возложенных на них функций и задач.

6.3. Вносить предложения по совершенствованию форм и методов работы хозяйственного отдела и института в целом.

6.4. Участвовать в подборе и расстановке кадров по своему профилю деятельности.

6.5. Вносить предложения руководству института по повышению квалификации, поощрению и наложению взысканий на работников хозяйственного отдела и других структурных подразделений института по своему профилю деятельности.

VII Ответственность работников хозяйственного отдела

7.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение отделом функция, предусмотренных настоящим положением, а также за подбор, расстановку и деятельность сотрудников хозяйственного отдела несет начальник хозяйственного отдела.

Работники отдела несут ответственность:

7.2. За организацию оперативной и качественной подготовки и исполнения документов;

7.3. За соблюдение трудовой и производственной дисциплины.

7.4 Обеспечение сохранности имущества, находящегося на балансе хозяйственного отдела.

7.5. Соблюдение правил пожарной безопасности.

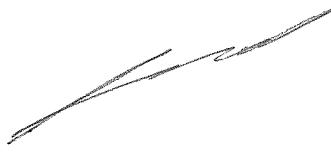
7.6. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящим положением - в пределах, установленных действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

7.7. За правонарушения, совершенные в процессе своей деятельности, - в пределах, установленных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

7.8. За причинение материального ущерба институту - в пределах, установленных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

СОГЛАСОВАНО:

Юрисконсульт



А.И. Шилов

«28» 04 20/г.